Universidad Veracruzana

Dirección General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Guía para el registro de Reintegro de Efectivo (ARF-SPRFM-G-09)

Agosto de 2022

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia y Luz"

Dirección de General de Recursos Financieros
Dirección de Egresos

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, Planta Baja, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11724, 11725

Mtro. Ramiro Fomperoza Aguirre
rfomperoza@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología

II. Aspectos Generales

III. Desarrollo

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos

I. Descripción.

Objetivo

Orientar a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) en el registro del reintegro de efectivo, con la finalidad de comprobar los recursos económicos desembolsados que no fueron utilizados en un trámite previo de manera parcial o total y se requiere para finiquitar un adeudo del trabajador.

Alcance

Este procedimiento aplica a los Titulares, Administradores y Responsables de Proyectos de las Entidades Académicas y Dependencias (UR y UR Concentradora) de la UV para el registro de reintegro de efectivo en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

Definiciones y terminología

Unidad Responsable Concentradora (URC). Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el ámbito de su competencia, son responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y/o revisar la pertinencia del trámite, y en su caso, del gasto y de autorizarlo.

Unidad Responsable (UR). Son todas las entidades académicas y dependencias.

Deudor: Número asignado por el SPRFM que identifica a la persona autorizada con el cual podrán asignar recursos financieros de manera anticipada para sufragar gastos por conceptos específicos para la operación.

Documento adjunto: Ficha de depósito, comprobante de transferencia o documento que se requiera según el tipo de reintegro de efectivo.

Expediente físico: Son los documentos originales que sustentan cada trámite de Egreso, cuyo resguardo es responsabilidad del Titular y Administrador en las entidades académicas y dependencias.

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el Titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 del Estatuto General.

Clave Auxiliar: Dato numérico utilizado en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) como apoyo para la búsqueda de datos.

Estados de la operación: Corresponde a la trazabilidad con la que contará el trámite. En el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) se identificaba dentro de la forma FWITRAZ.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01).

II. Aspectos generales

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) contiene el módulo de Solicitud de Devolución de Deudor donde se encuentran las operaciones relativas a los reintegros de efectivo que permite registrar, editar y dar seguimiento al trámite mencionado.

Al finalizar la lectura, el usuario será capaz de realizar lo siguiente:

- Ingresar a la elaboración del trámite de reintegro de efectivo.
- Registrar o modificar los datos permitidos para el reintegro de efectivo.
- Adjuntar el comprobante de depósito que ampara el reintegro.

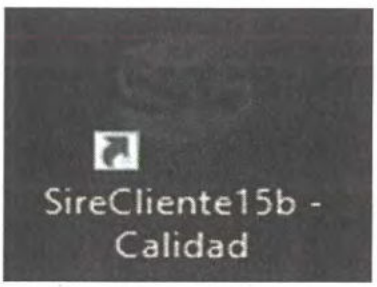
III. Desarrollo

Ingresar al sistema.

Para ingresar al sistema el usuario deberá dar doble clic en el ícono previamente instalado en su escritorio.

El Ambiente de Calidad será utilizado para las pruebas y ejercicios de la capacitación.

El Ambiente de Producción será utilizado para el ejercicio del presupuesto en tiempo real, **a partir del 01 de enero de 2022.**

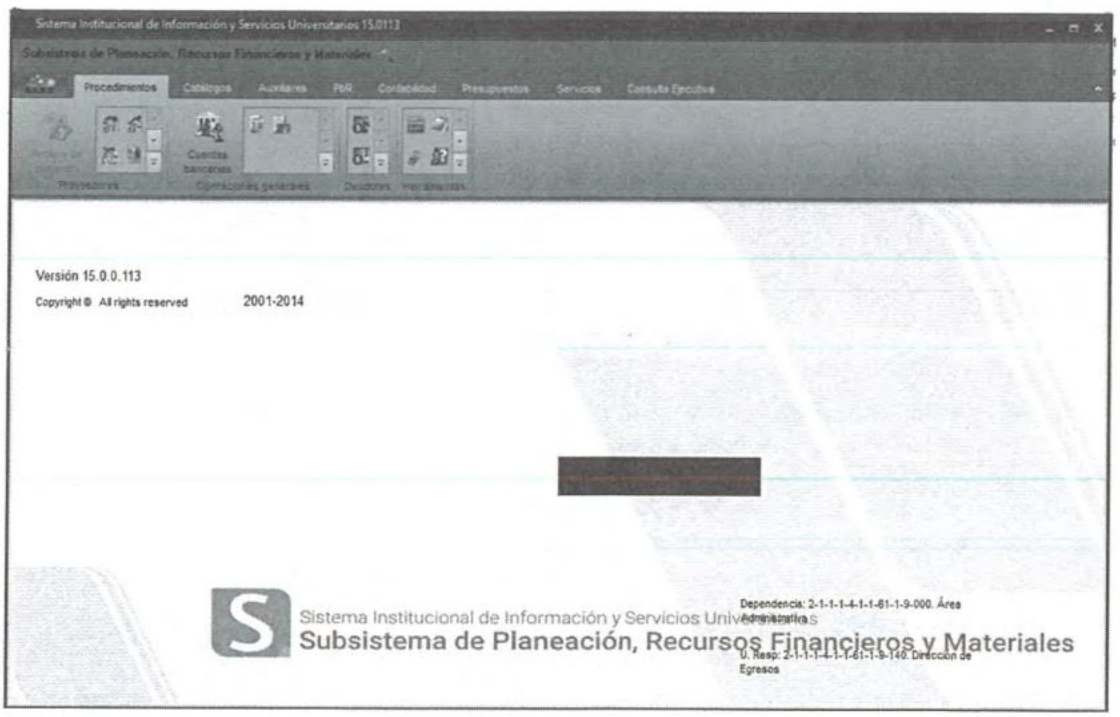


A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

Donde se debe teclear usuario y contraseña de acceso al sistema que se encuentren sincronizados con su cuenta de correo institucional, el "Usuario" debe ingresarse solo con mayúsculas, en tanto que la "Contraseña", debera considerar mayúsculas y minúsculas, tal como lo hace para ingresar a su correo o a MiUV.

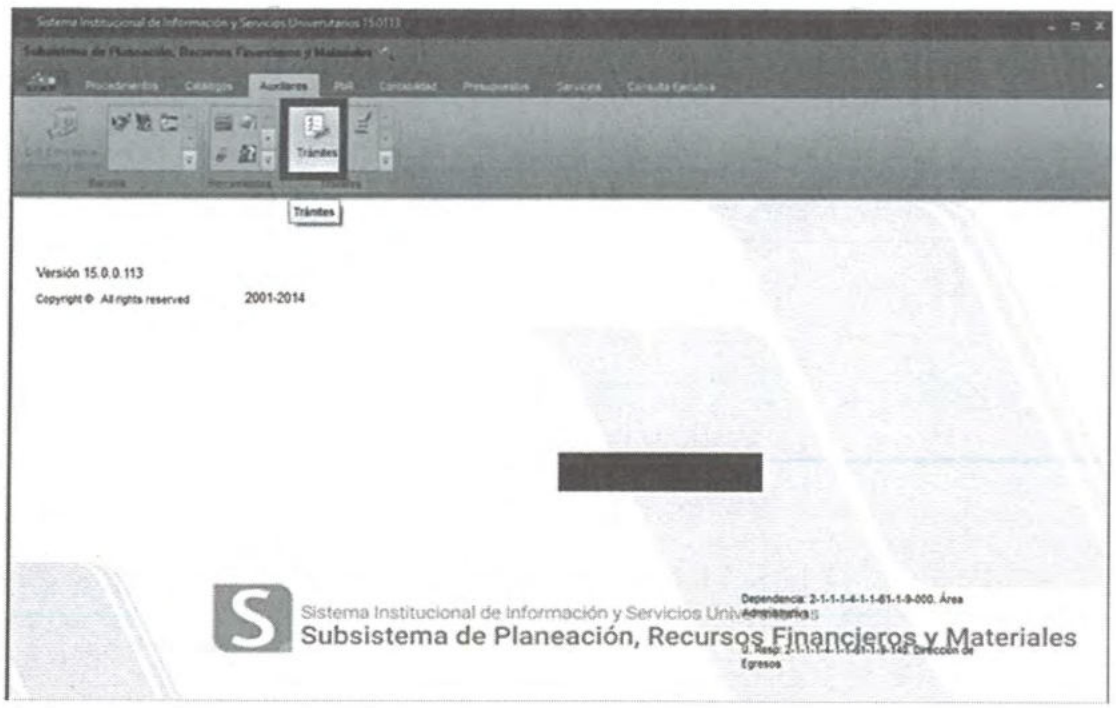
Si los datos de usuario son correctos en el campo "U. Resp." aparecerá la nueva clave de Entidad Académica o Dependencia, compuesta por cuatro dígitos, el "Grupo de trabajo" al que pertenece y la leyenda "Se ha logueado con éxito", y se deberá dar clic en continuar.

Al pulsar el botón de "Continuar" el sistema redireccionará al ambiente del ícono que se haya seleccionado, por ejemplo en el Ambiente Productivo aparecerá la siguiente pantalla:



Registro de reintegro de efectivo.

Para iniciar el trámite el usuario debe posicionarse en la ventana principal de la plataforma y seguir la ruta Auxiliares/Trámites que se muestra:



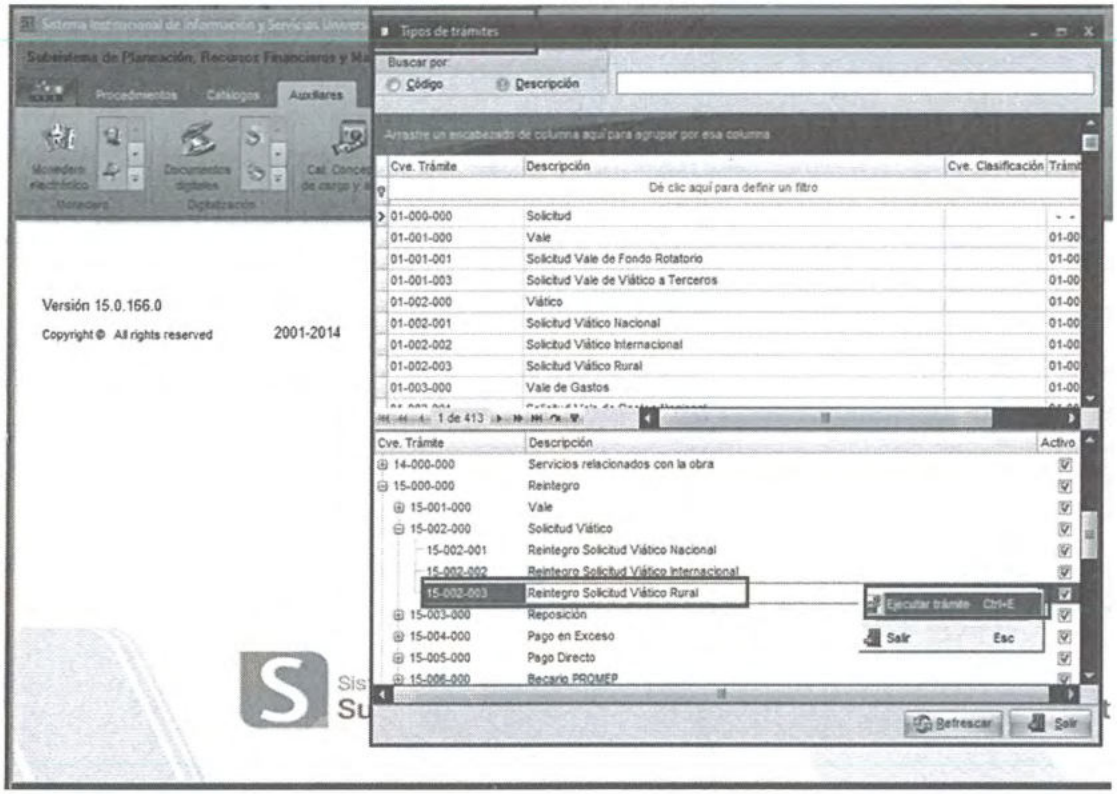
Al acceder, la plataforma presenta la ventana con el árbol de los "Tipos de trámites".

Los reintegros de efectivo se encuentran clasificados de la siguiente forma:

Clave Trámite	Descripción
15001001	Reintegro Vale Gastos Nacional
15001003	Reintegro Vale Fondo Rotatorio
15001004	Reintegro Vale Gastos Viático a Terceros
15001005	Reintegro Vale Gastos Internacional
15002001	Reintegro Solicitud Viático Nacional
15002002	Reintegro Solicitud Viático Internacional
15002003	Reintegro Solicitud Viático Rural
15003001	Reintegro Reposición Fondo Rotatorio
15003002	Reintegro Reposición Gasto
15003003	Reintegro Reposición Viático
15003004	Reintegro Reposición Viático a Tercero
15004001	Reintegro Pago en Exceso Sueldo
15005001	Reintegro Pago Directo Pago Directo
15005002	Reintegro Pago Directo Servicios Generales

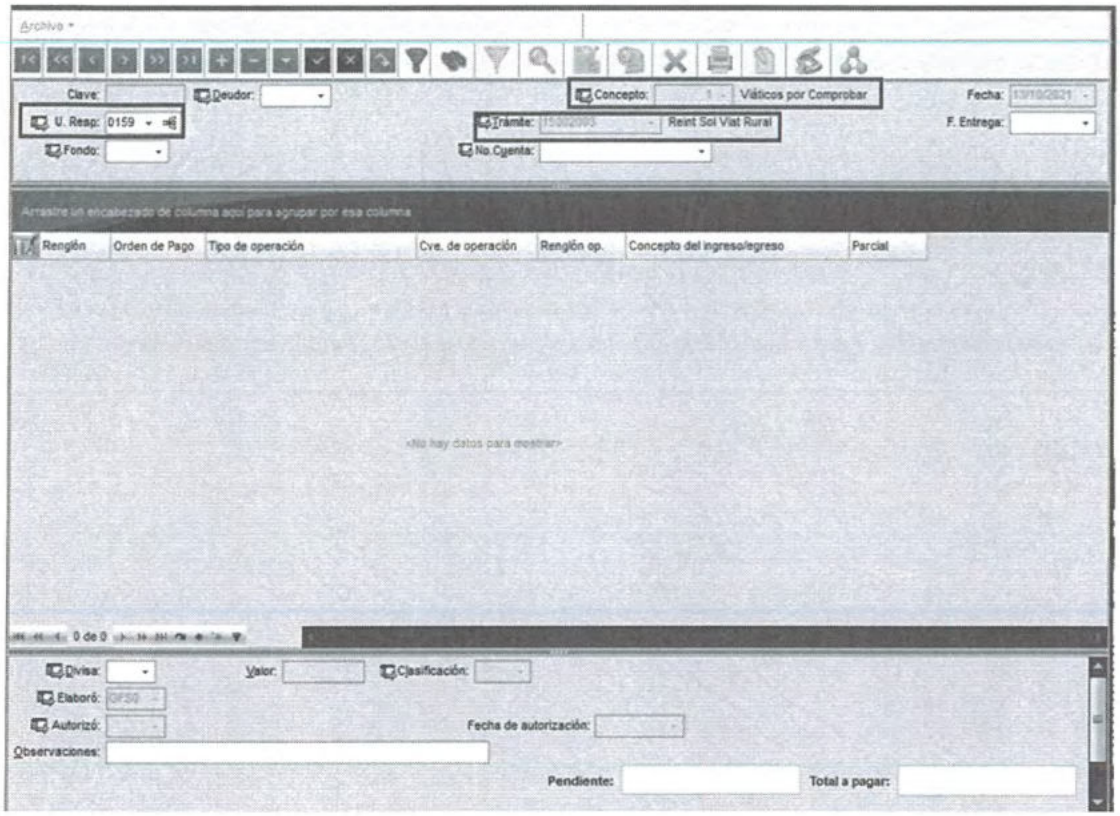
Clave Trámite	Descripción
15006001	Reintegro Becario PROMEP
15007001	Reintegro Becario PRODEP
15008001	Reintegro Sanción Administrativa
15009001	Reintegro Fondo 924
15010001	Reintegro Comprobación
15011001	Reintegro Anticipo de sueldo
15012001	Reintegro Mantenimiento Mayor y/o Obra
15013001	Reintegro Fondo Externo - Conacyt
15014001	Reintegro Práctica de Campo Nacional
15014002	Reintegro Práctica de Campo Internacional
15014003	Reintegro Práctica de Campo Rural
15015001	Reintegro Asistencia de Estudiantes a Congresos Nacional
15015002	Reintegro Asistencia de Estudiantes a Congresos Internacional
15015003	Reintegro Asistencia de Estudiantes a Congresos Rural

El usuario debe de seleccionar el trámite a ejecutar. En esta guía se ejemplificará la acción a realizar para cualquier reintegro, tomando un Reintegro Solicitud Viático Rural, para lo cual el usuario debe elegir la operación de Reintegro/Solicitud Viático/Reintegro Solicitud Viático Rural, posicionarse en el trámite, dar clic derecho y seleccionar "Ejecutar trámite".



NOTA: Esta acción corresponde únicamente cuando se crea el trámite. En caso de que se desee continuar un trámite que previamente no concluido, continuar con los pasos mencionados en la sección **"Consultar/Continuar Trámite"**.

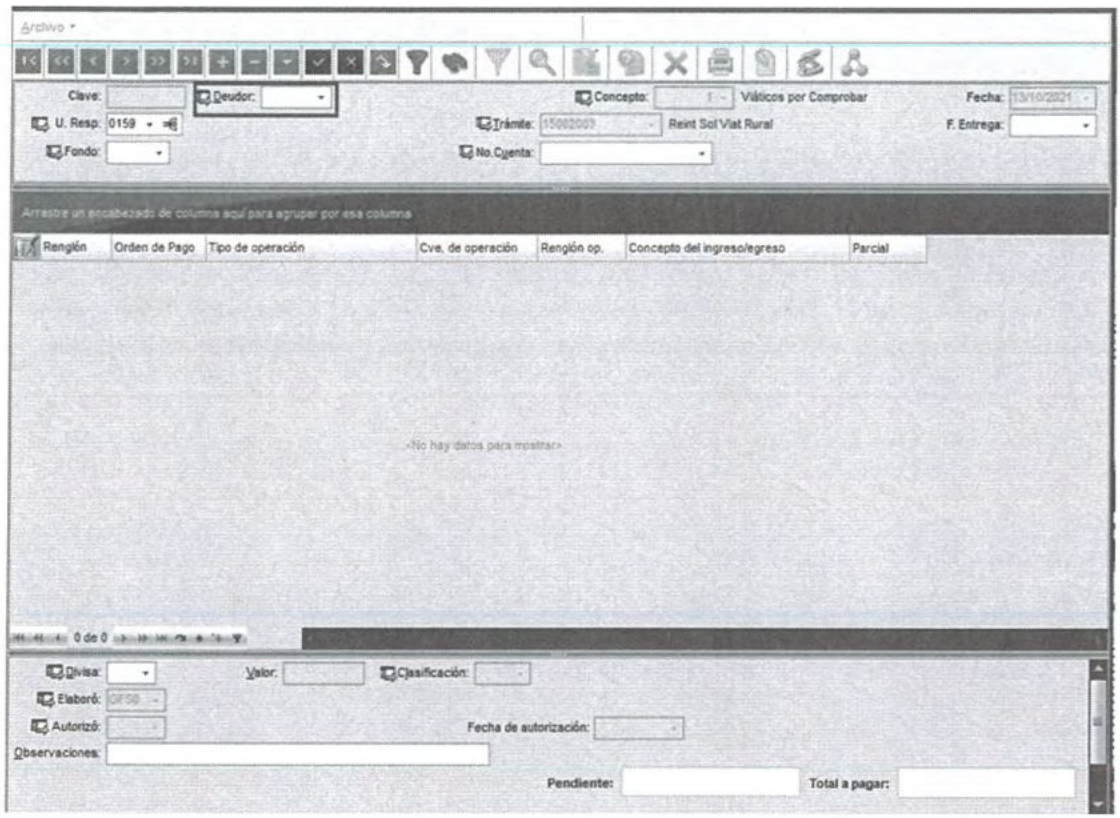
Al realizar la acción anterior, la plataforma despliega la pantalla "Edición de Solicitud de Devolución de Deudor" en modo edición. Esta ventana por defecto poblará los campos "Concepto, U. Resp. y Trámite" como se muestra en la siguiente imagen:



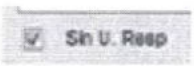
Los campos que a continuación se detallan son los **únicos** que se deben capturar para la edición de la solicitud de deudor, no obstante que el sistema muestre campos de edición los cuales no son requeridos para este tipo de trámite:

1. Deudor
2. U. Resp.
3. Fondo
4. No. Cuenta
5. F. Entrega
6. Observaciones

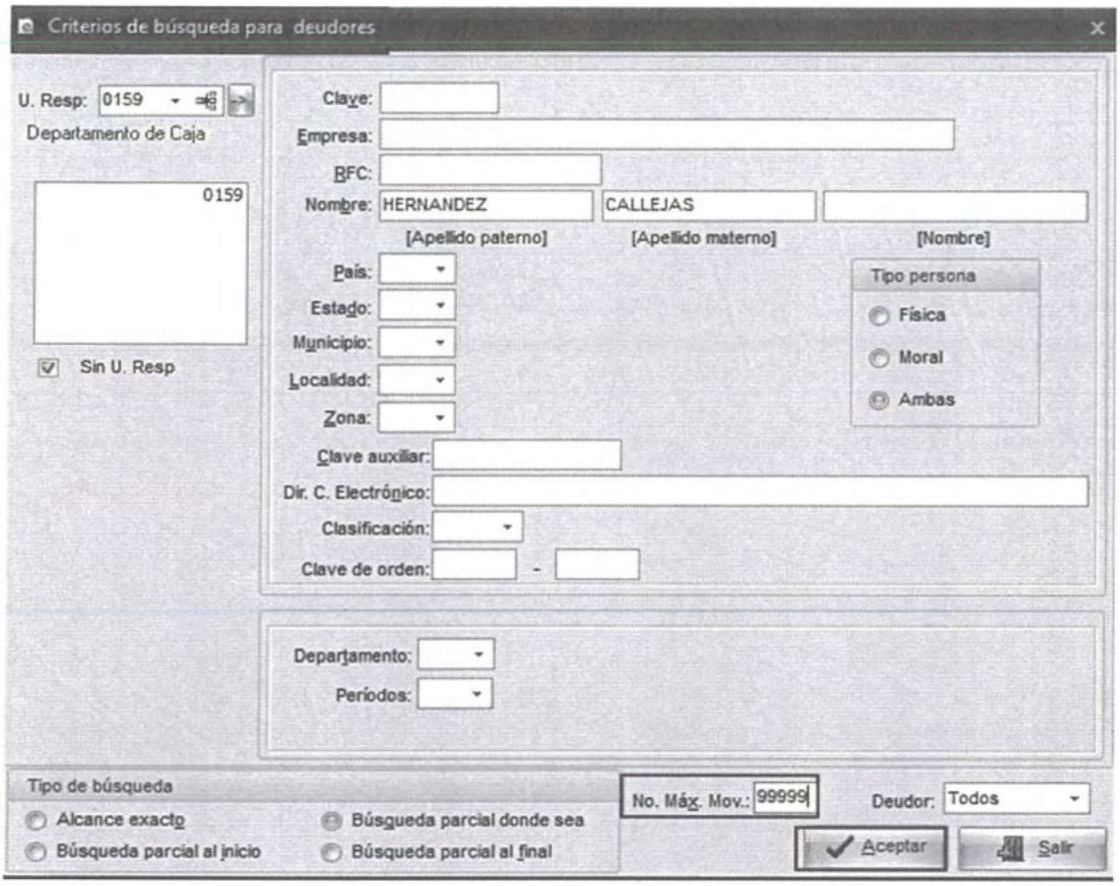
1. **Deudor.** Corresponde al número de deudor que será responsable de reintegrar la operación de origen. Si se conoce el número de deudor del sistema (no el de SIIU) se puede digitar, de lo contrario se utilizan los criterios de búsqueda.



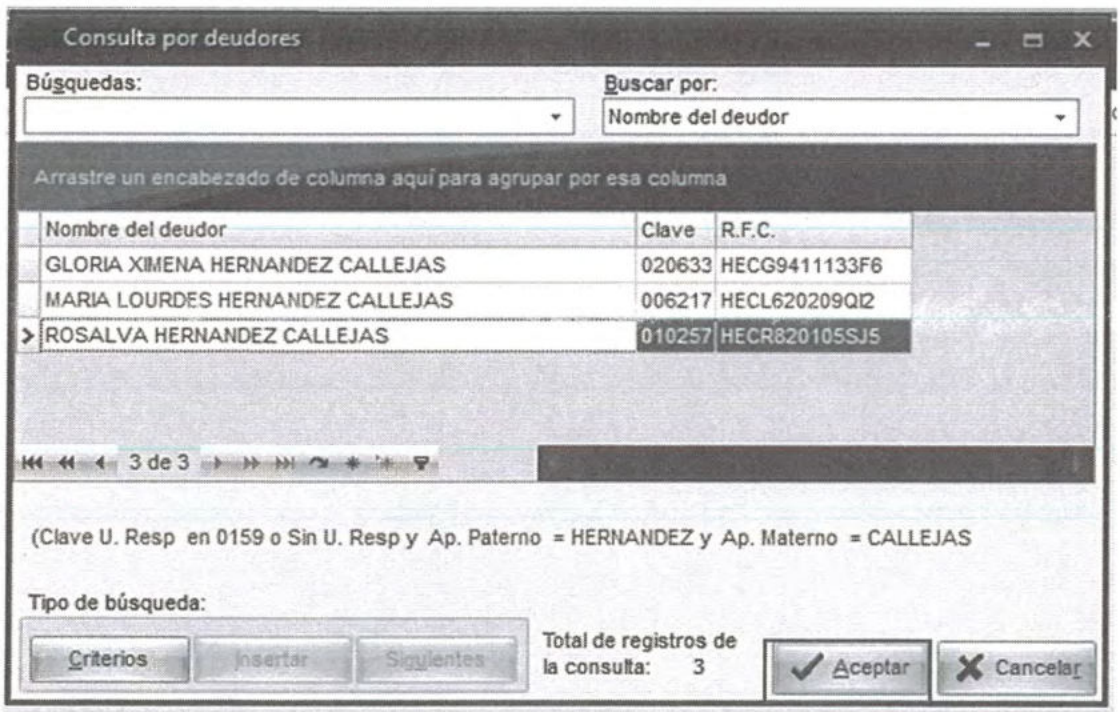
Al dar clic en el desplegable, se muestra la pantalla "Criterios de búsqueda para deudores". El usuario debe capturar los datos que se conocen del deudor requerido (RFC, nombre), así como indicar en el campo "No. Máx. Mov." el número 99,999 para que dicha búsqueda se realice en todos deudores del sistema y dar clic sobre el botón "Aceptar".

Para este ejemplo, se realiza la consulta con el campo "Sin U. Resp", 

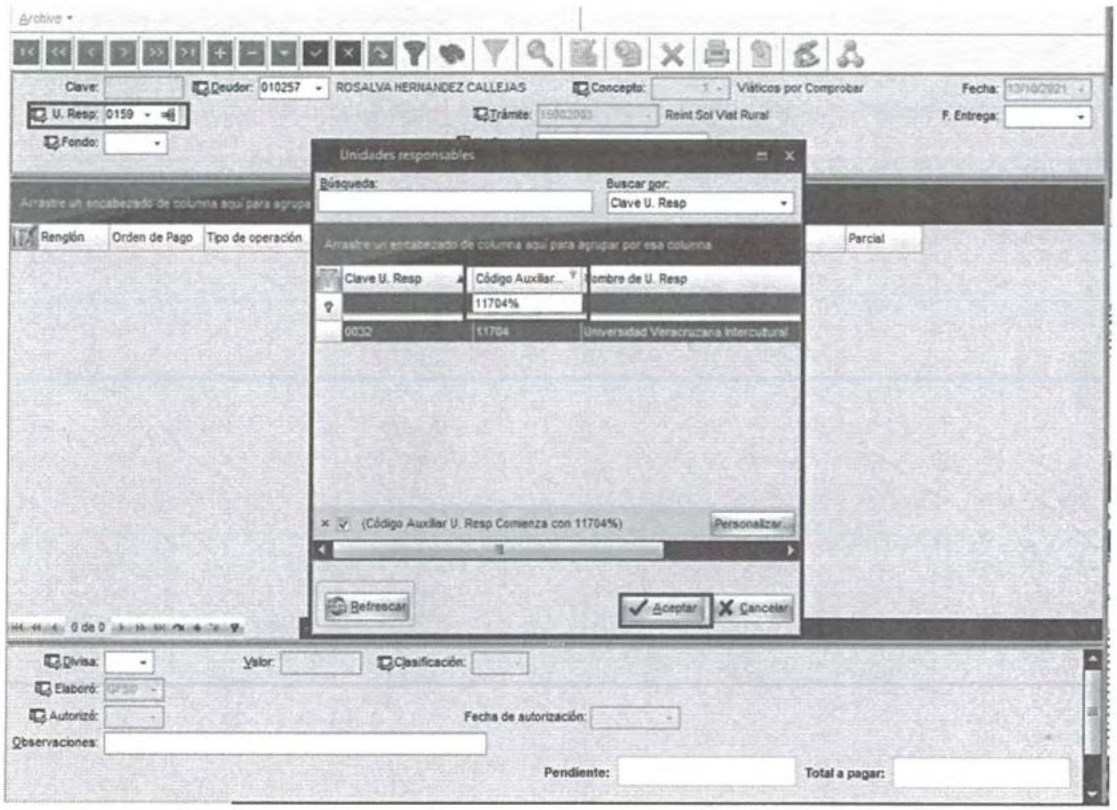
como se ilustra:



Inmediatamente despues despliega la pantalla " Consulta por deudores" con el nombre del deudor que se busca; dar clic en "Aceptar".

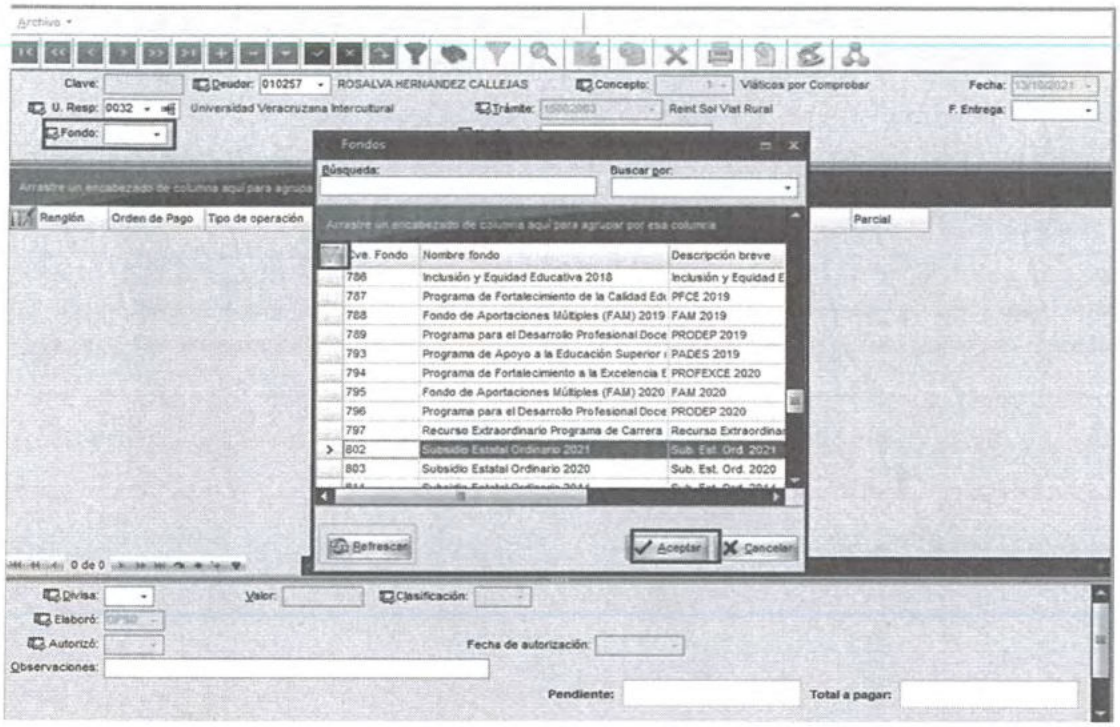


2. **U. Resp.** Permite seleccionar la Unidad Responsable (UR) que corresponde a la operación, por defecto el sistema mostrará la UR a la que el usuario que está accesando y tiene permisos para afectar, en caso de que se tengan varias UR por usuario, se deberá editar la que se requiera y se haya tramitado en la operación inicial. Una vez seleccionada, se debe dar clic sobre el botón "Aceptar".



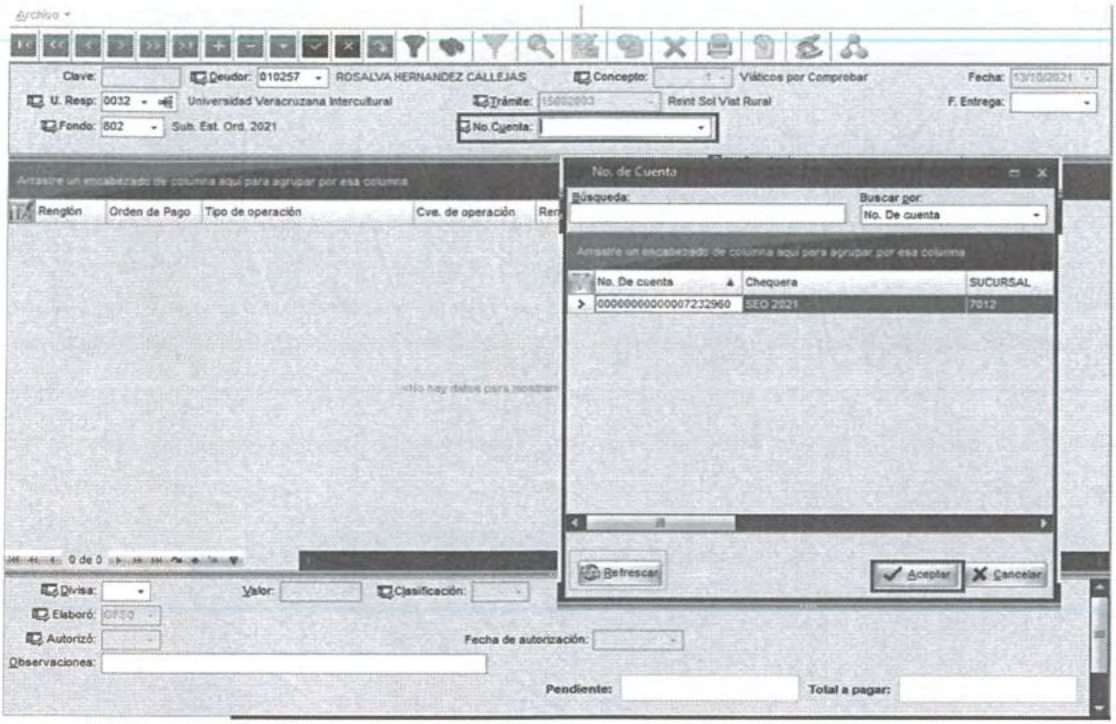
3. **Fondo.** Corresponde a la Fuente de Financiamiento de la solicitud inicial. Si se conoce el número se puede digitar, de lo contrario en el ícono de Filtro buscar en "Cve. Fondo" o por "Nombre Fondo" el valor que se conozca.

Una vez seleccionada, se debe dar clic sobre el botón "Aceptar".

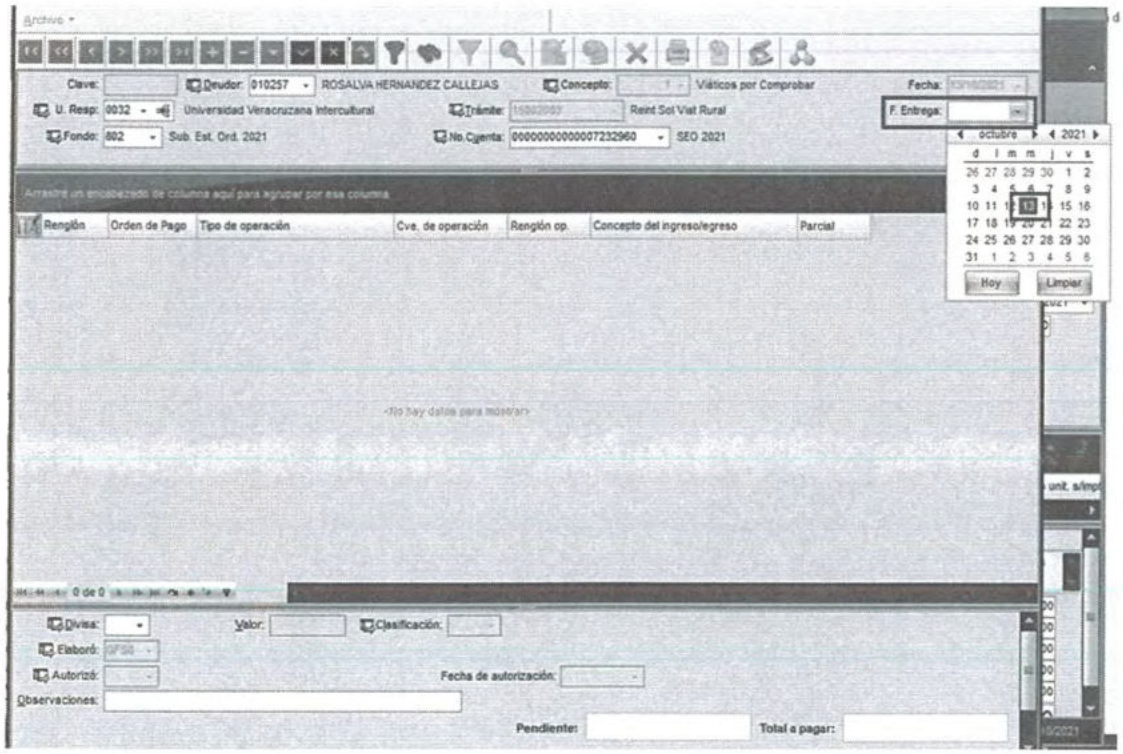


4. **No. Cuenta.** Es la cuenta pagadora de esta operación y que internamente se encuentra ligada al fondo, por lo que el recurso financiero deberá regresar a la misma. Se selecciona el campo "No, Cuenta" e inmediatamente el sistema despliega la cuenta a la que se debe e reintegrar, y se da clic en "Aceptar"

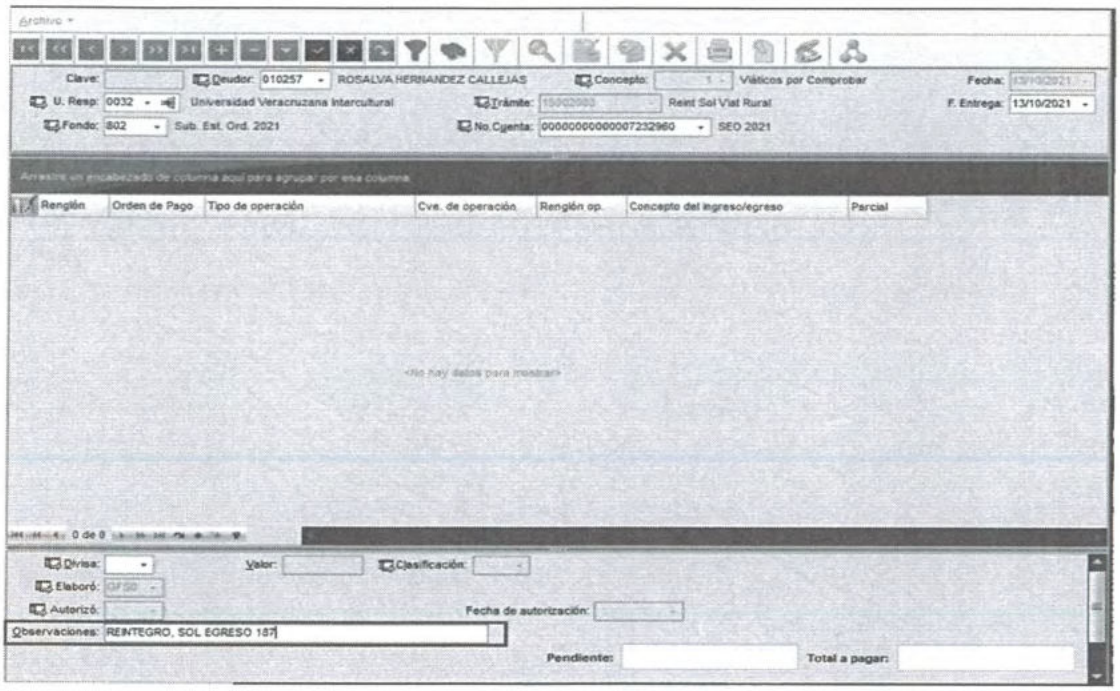
Nota: En caso de que la pantalla "No. De Cuenta" despliegue varias cuentas relacionas a la fuente de financiamiento deberá utilizar el ícono de Filtro para buscar en el campo "Chequera".



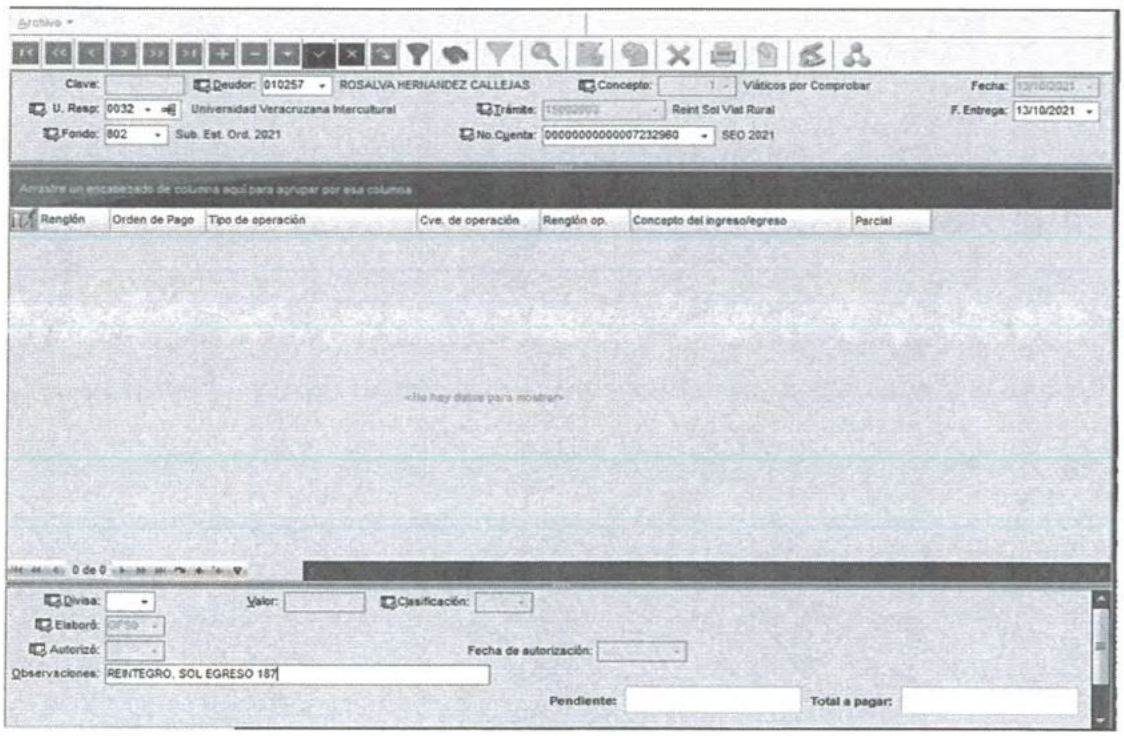
5. **F. entrega.** Corresponde al día en que se está elaborando el TTS.



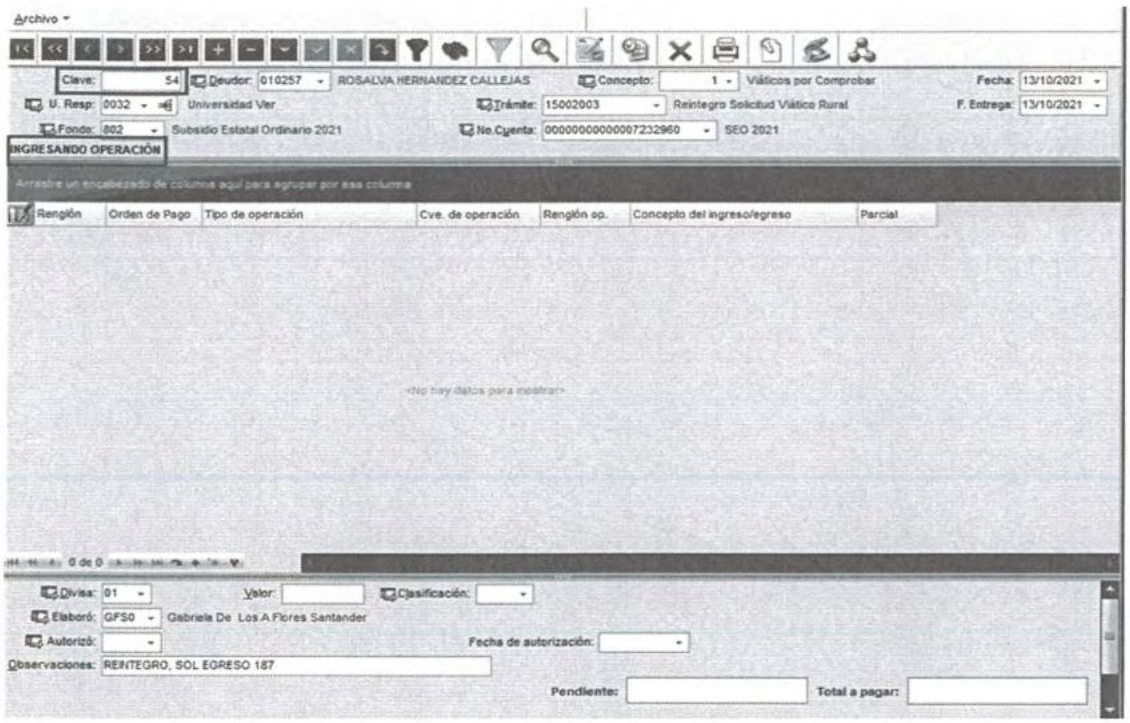
6. **Observaciones.** Campo en el cual deberá describirse de manera breve el concepto del reintegro, especificando la solicitud del egreso o requerimiento de anticipo al que se encuentra relacionado.



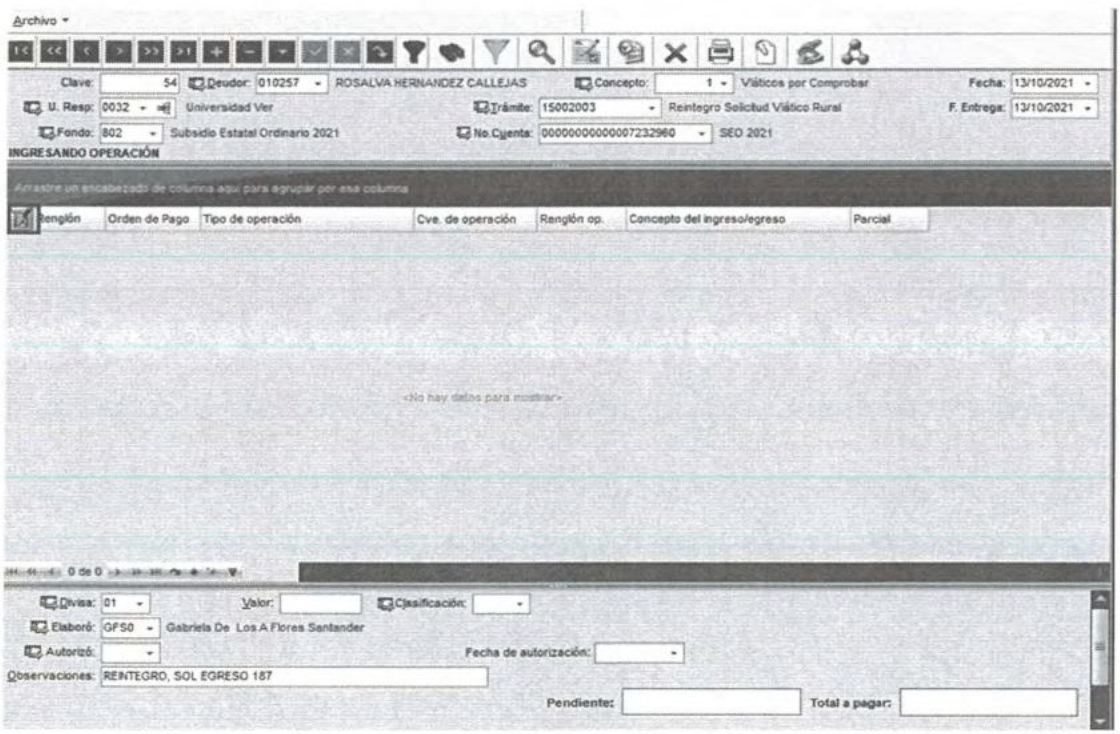
Posteriormente, el usuario debe dar clic en el botón "Grabar cambios del registro actual" terminado con esto la captura de la cabecera, como se visualiza en la siguiente imagen:



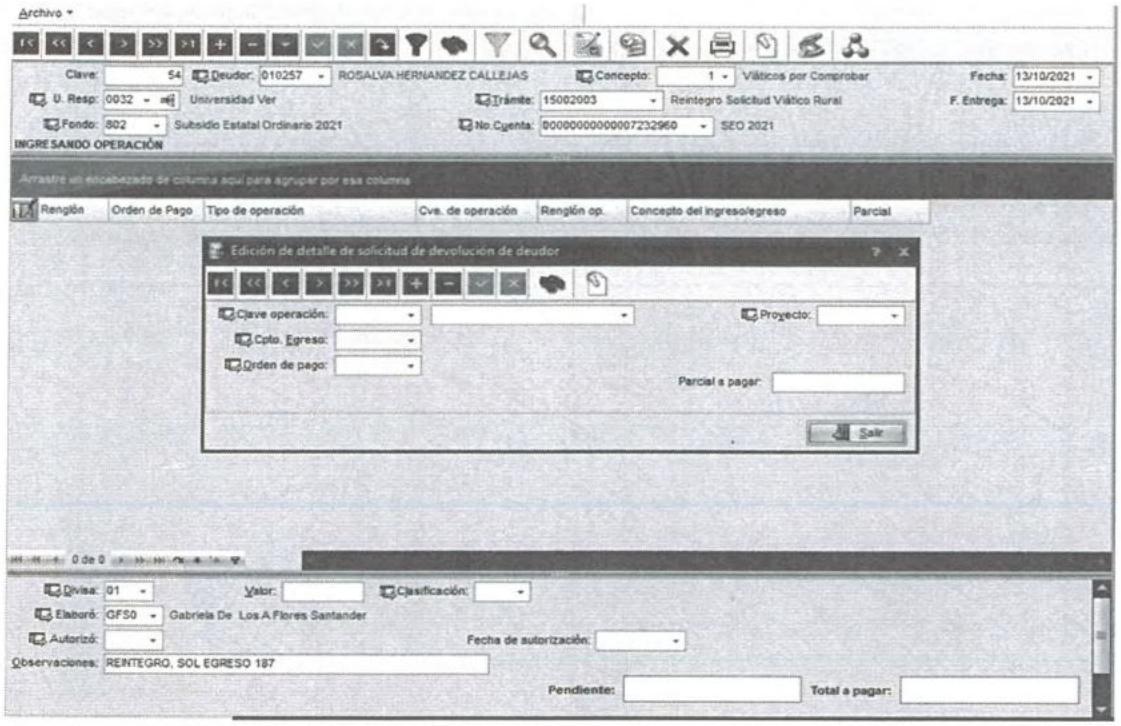
Después de realizar lo anterior, se muestra la operación donde el sistema de manera automática le asigna la clave de operación y el estatus "Ingresando Operación":



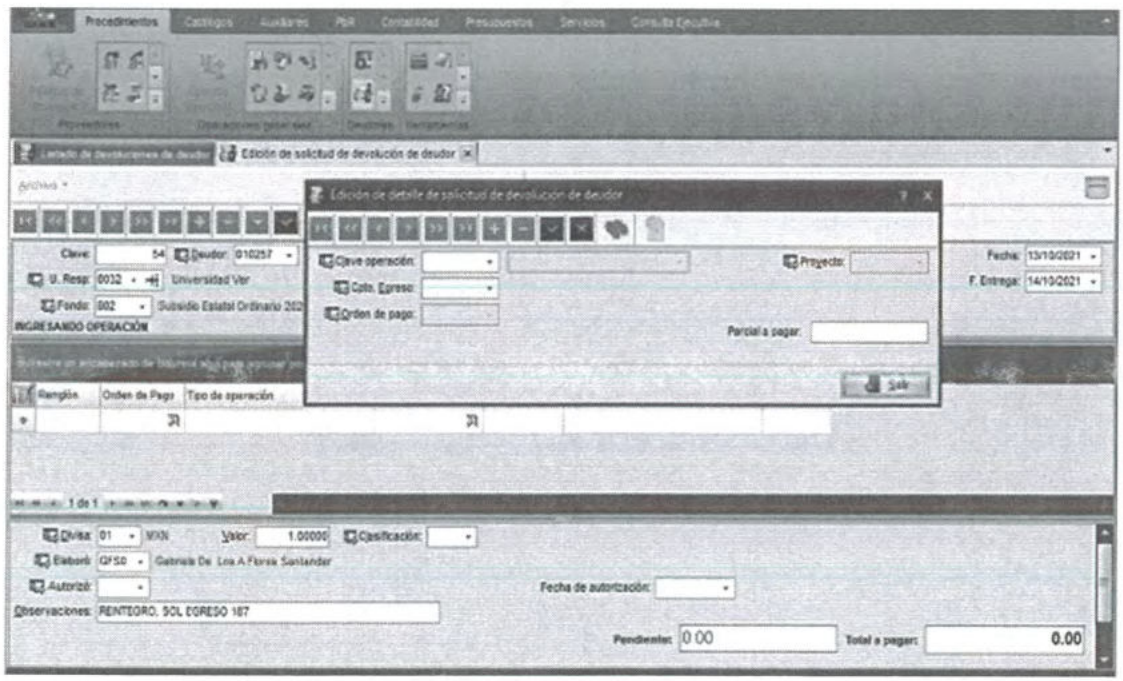
A continuación, se realiza el detalle de la operación del TTS.



Al seleccionar este icono se muestra la pantalla de la manera siguiente.



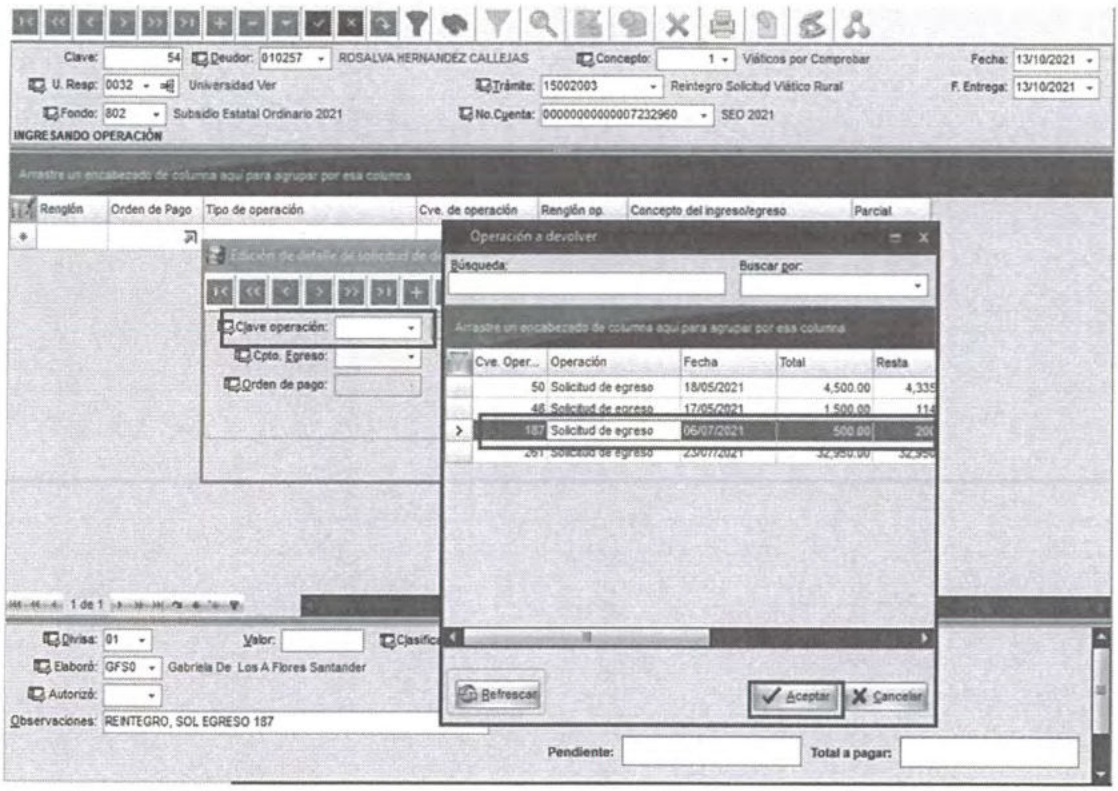
Dar clic en el botón "Insertar registro" para comenzar la captura.



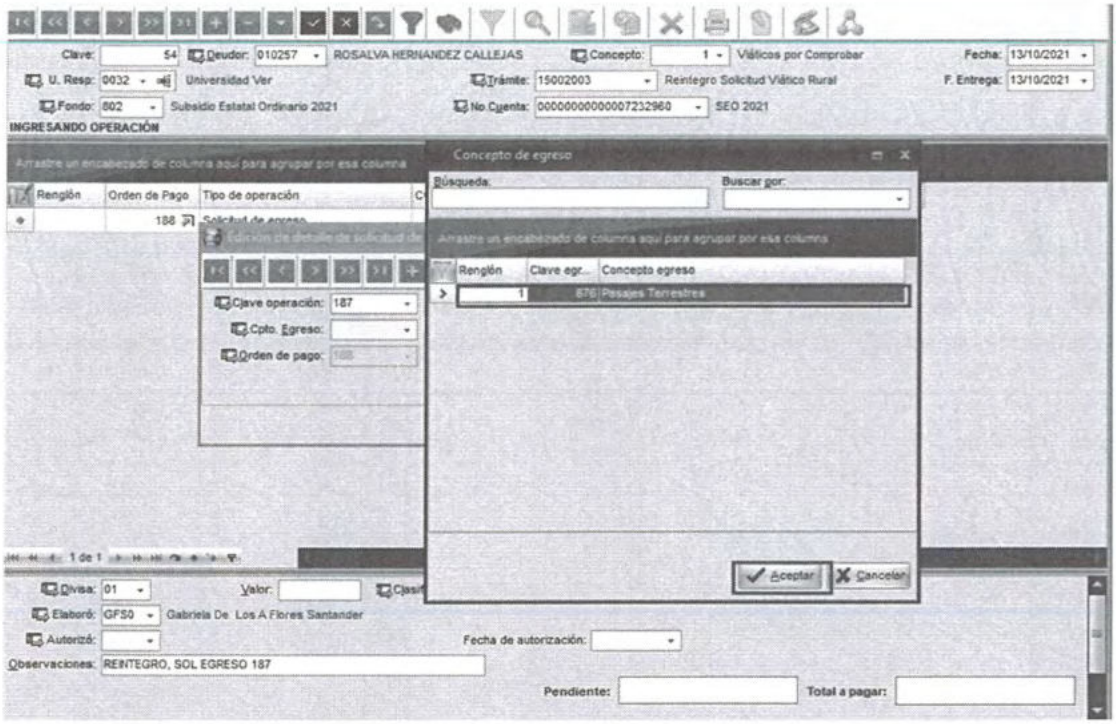
Los campos que a continuación se detallan son los **únicos** que se deben capturar para la edición del detalle de la operación, no obstante que el sistema muestre campos de edición los cuales no son requeridos para este tipo de trámite:

1. Clave operación
2. Cpto. Egreso
3. Parcial a pagar

1. **Clave operación.** Corresponde a la operación de origen que se va a reintegrar. Según los datos registrados en la cabecera se desplegará la (s) operación (es) relacionada (s) a la misma. En la pantalla "Operación a Devolver" se debe seleccionar la operación requerida y se da clic en "Aceptar"

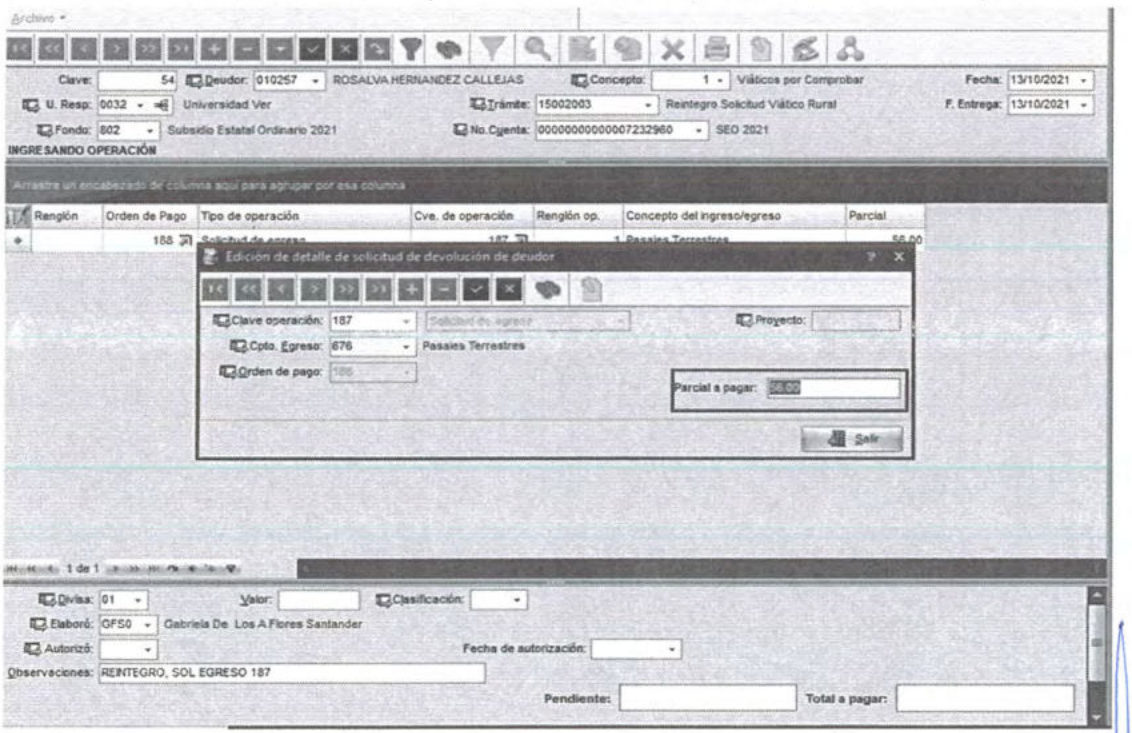


2. **Cpto. Egreso.** Corresponde al concepto del egreso asociado a la operación inicial que se debe reintegrar, el sistema mostrara aquellos conceptos que ya están relacionados a dicha operación y cuentan con un saldo para reintegrar. En este campo se mostrará el o los relacionados a la clave operación, se debe elegir uno y dar clic en "Aceptar".



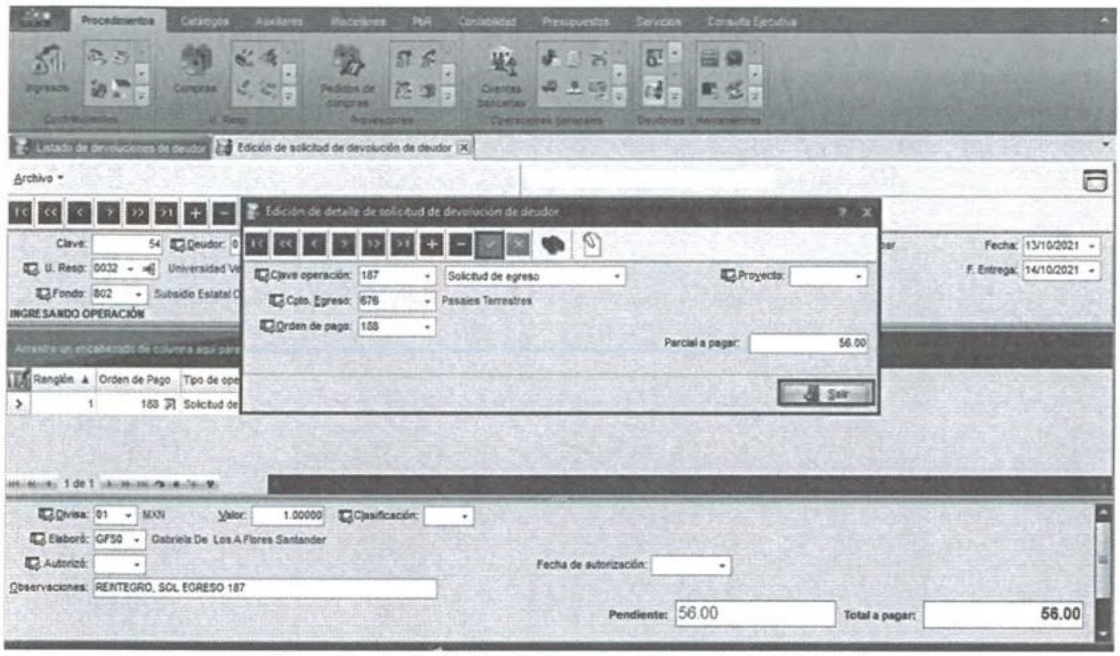
3. **Parcial a Pagar.** Corresponde al importe que se va a reintegrar por cada concepto de egreso de cada renglón de la operación.

   Por defecto el sistema poblará el campo con el saldo restante pendiente de comprobar de la operación inicial, por lo que el usuario debe corroborar la cantidad a reintegrar de ese renglón. Si la comprobación ya está aplicada dentro del sistema, el importe en dicho campo se verá disminuido al que se tiene pendiente de comprobar.

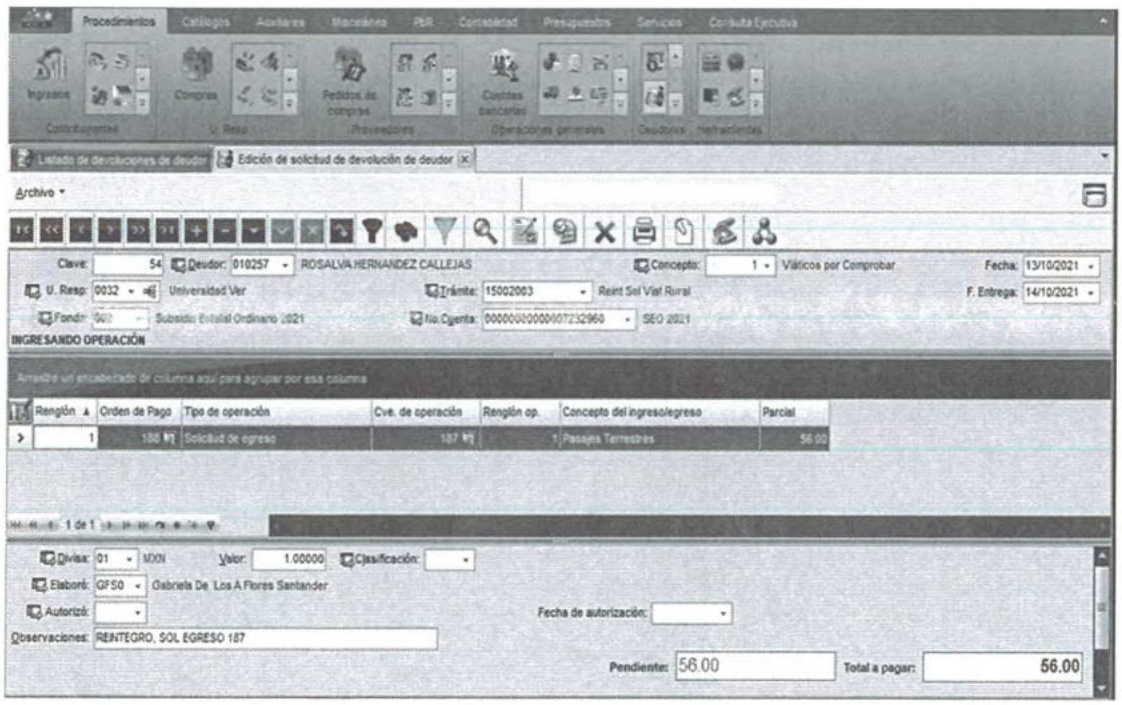


El usuario debe seleccionar "Grabar cambios al registro actual" y "Salir"

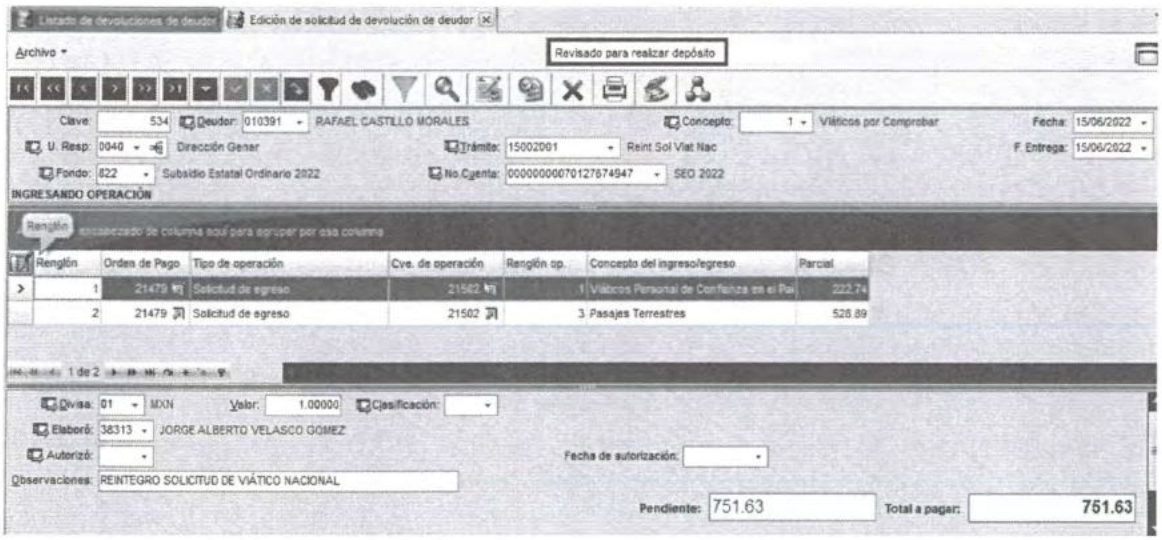
Nota: Si el Concepto del Egreso de la operación que se va a reintegrar tiene más de un renglón, antes de salir de la pantalla "Edición de detalle de solicitud de devolución de deudor", debe seleccionar el icono "Insertar registro" para comenzar la captura como se explicó anteriormente.



Hecho lo anterior la pantalla del módulo lucirá de la siguiente manera:



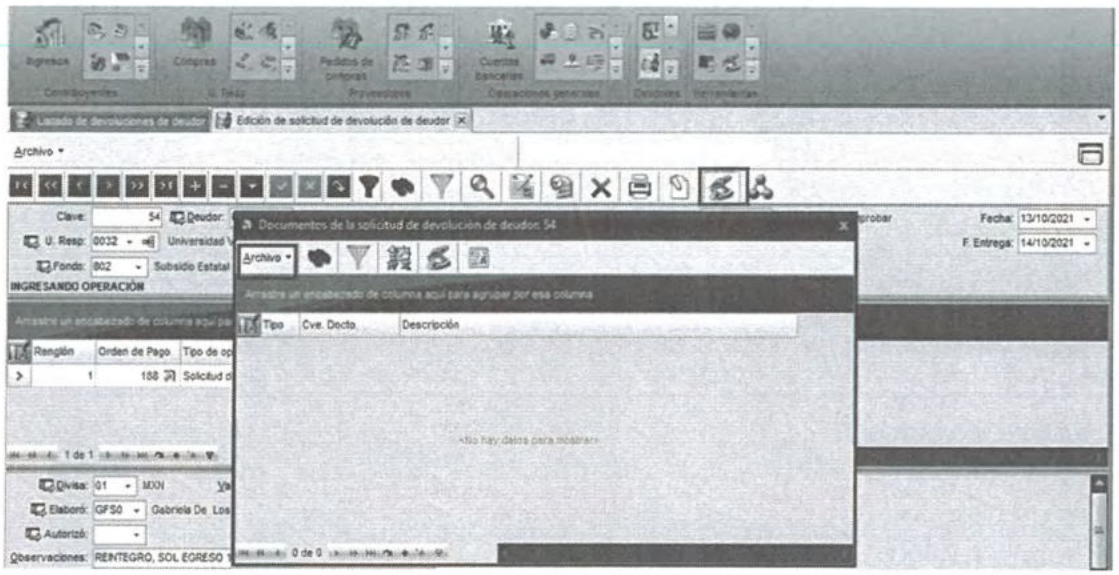
NOTA: La operación debe enviarse por medio del icono "Asignación de estados y procesos de la operación" en donde el estado cambiara a "en elaboración", nuevamente se selecciona el icono de "Asignación de estados y procesos de la operación" y el estado cambiara a "enviado al departamento de caja", en este momento, se debe esperar la revisión de su solicitud de devolución de deudor por parte del Departamento de Caja para realizar el depósito bancario.
El estado de "Revisado para realizar depósito" indica que ya se puede depositar y posteriormente adjuntar documento comprobatorio.



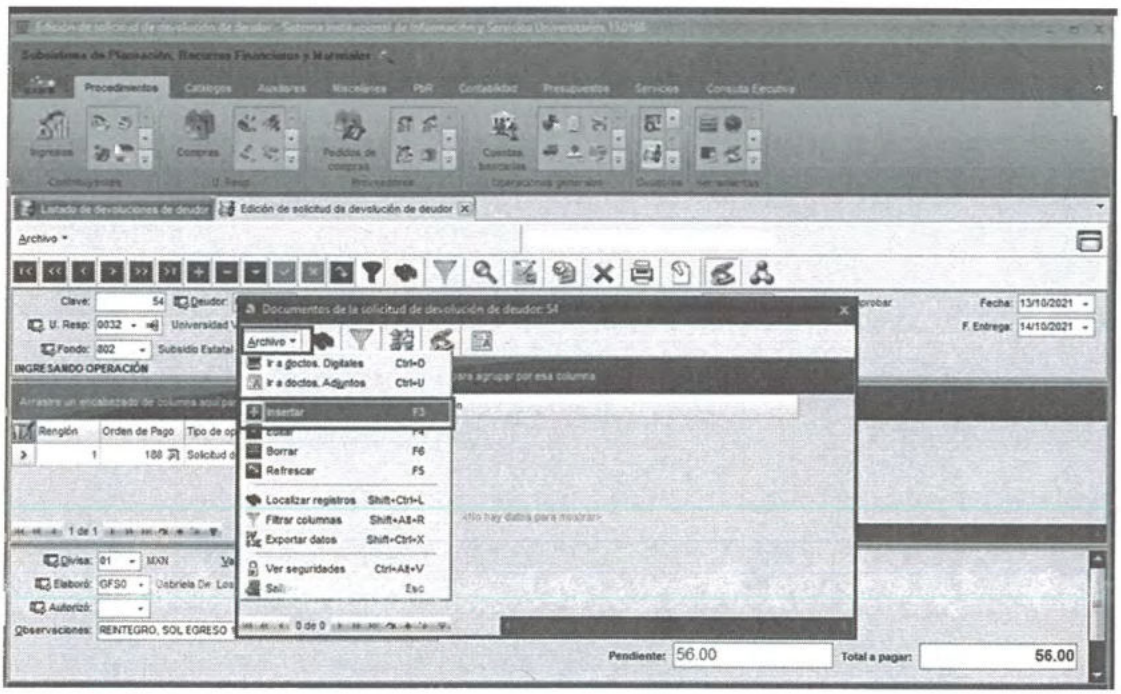
Documentos Adjuntos

Por disposición institucional y considerando las políticas establecidas en el procedimiento "Reintegro de Efectivo" (ARF-IG-F-006), se deberá adjuntar a la operación el comprobante de pago (Boucher o transferencia electrónica) o el documento que aplique en PDF.

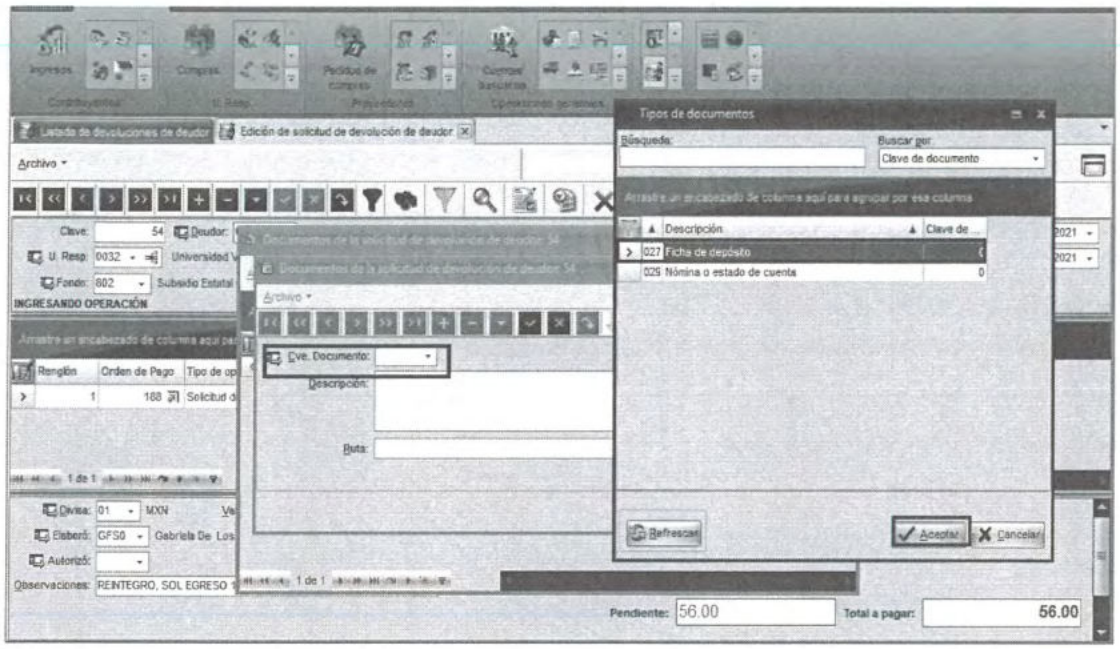
Seleccionar el ícono "Digitalizar documentos" que abrirá a la pantalla "Documentos de la solicitud de devolución de deudor".



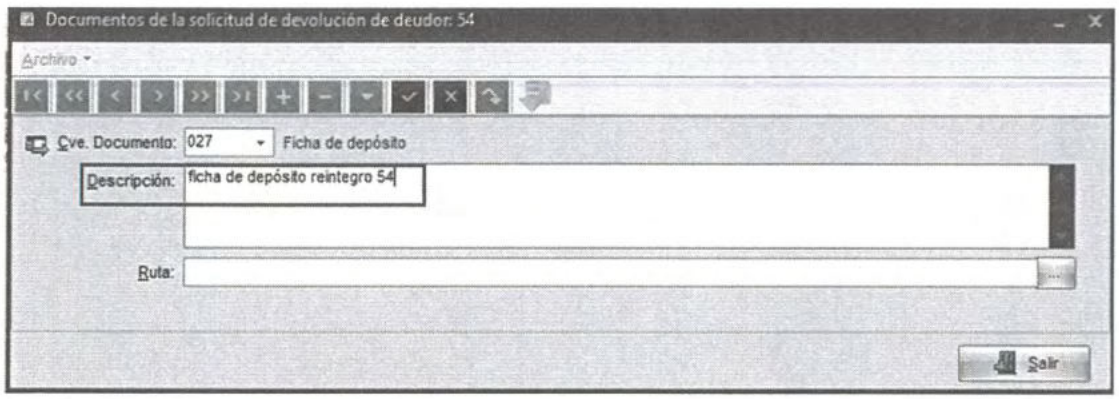
Para ingresar un documento deberá dar clic en "Archivo" y seleccionar la opción "Insertar".



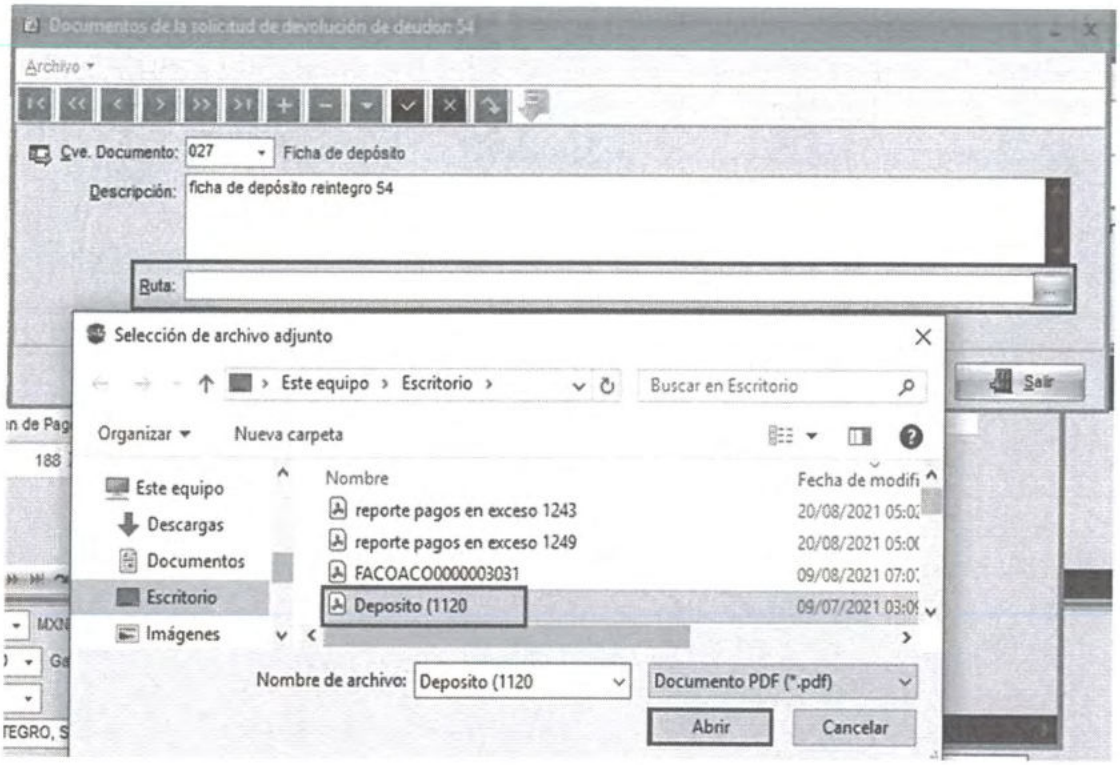
El sistema mostrará la pantalla donde se debe seleccionar el campo Cve. Documento, desplegando inmediatamente "Tipos de documentos", en donde el usuario debe elegir la opción "Ficha de depósito" y dar clic en "Aceptar"



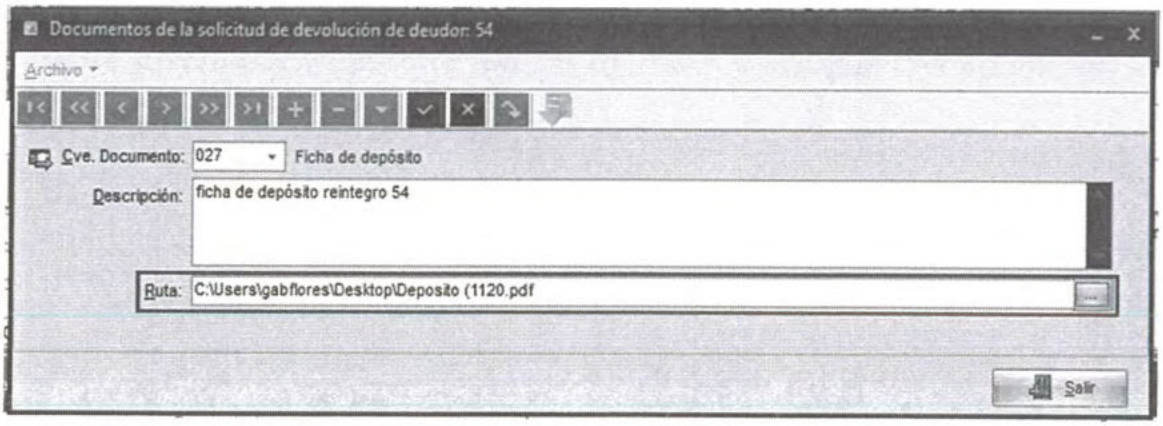
En el campo "Descripción" deberá enunciar brevemente el contenido del archivo adjunto (se muestra un ejemplo).



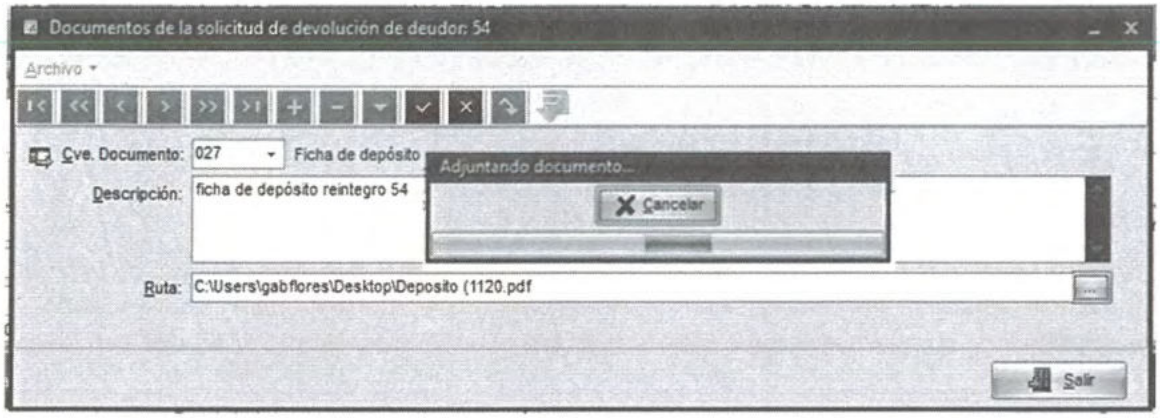
A continuación, dentro de la opción "Ruta" seleccionar el botón para realizar la búsqueda del archivo PDF que se desea adjuntar y dar clic en "Abrir". El nombre del archivo no contiene ninguna restricción.



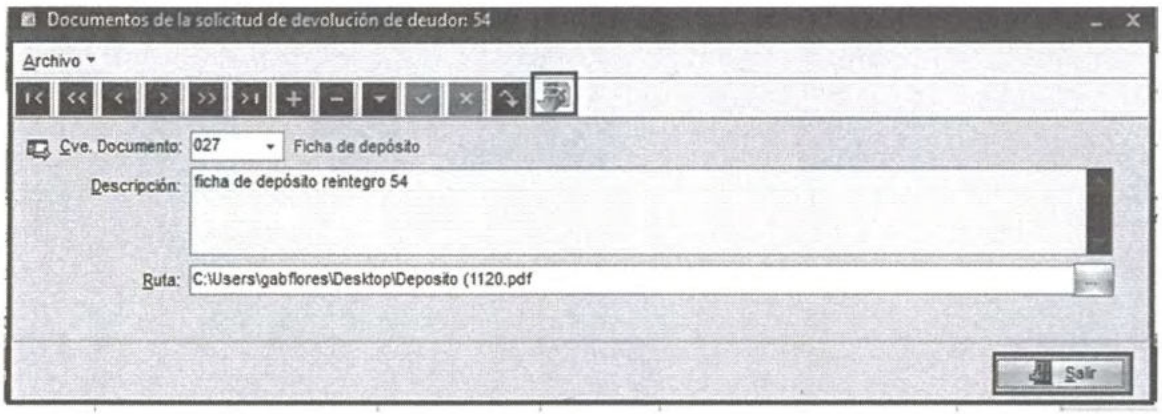
Acto seguido aparecerá la ruta donde se tiene guardado el archivo que fue adjuntado. En caso de ser correcta esta selección se da clic en "Grabar cambios al registro actual", sí el archivo seleccionado es erróneo se dará clic sobre el ícono y seleccionará el archivo correcto.



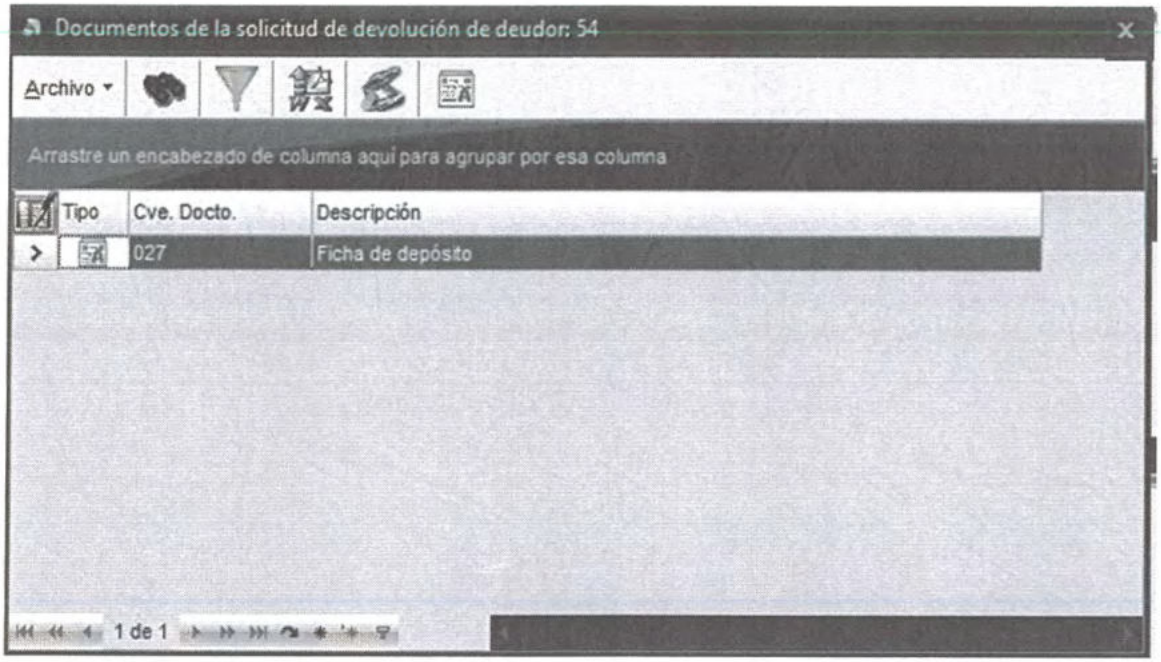
El sistema de manera automática adjuntará el documento mostrando el mensaje siguiente:



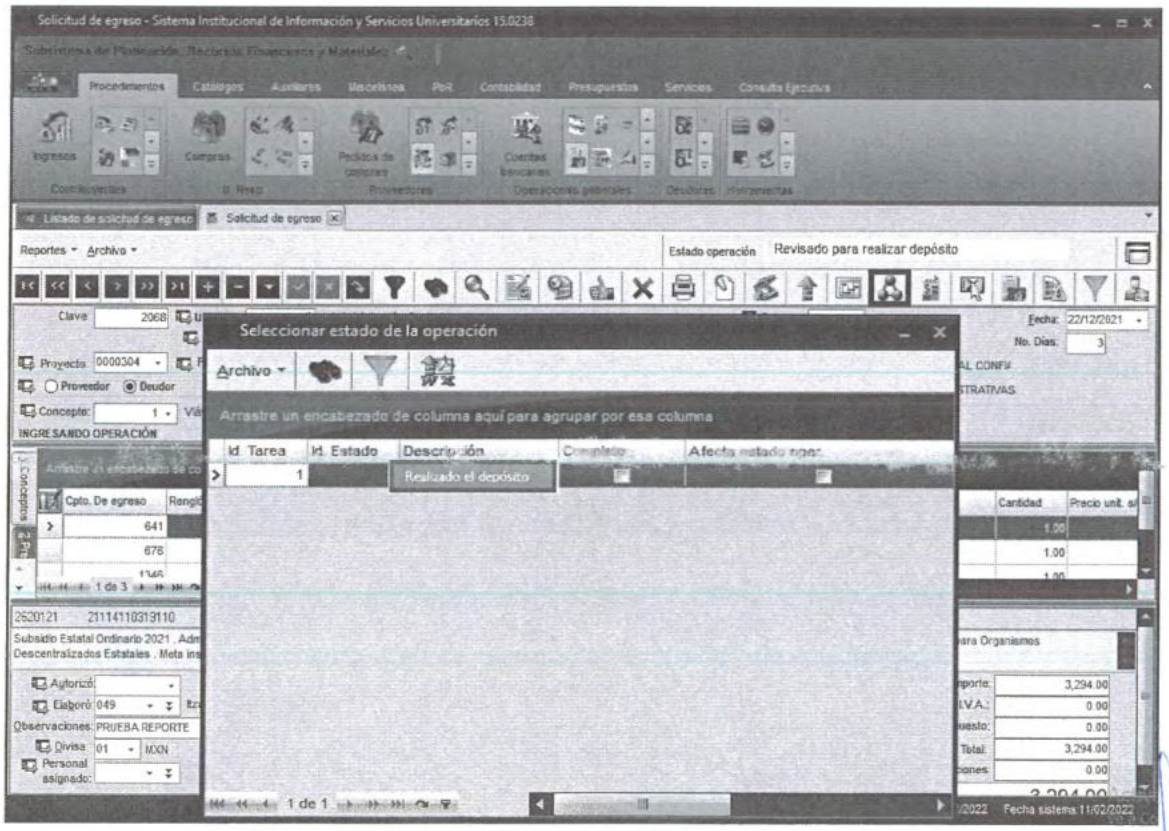
Si se desea visualizar el archivo que se adjuntó, el sistema mostrara el icono "Descargar archivo" como habilitado.
Para concluir con la opción adjuntar documentos deberá seleccionar el icono "Salir"



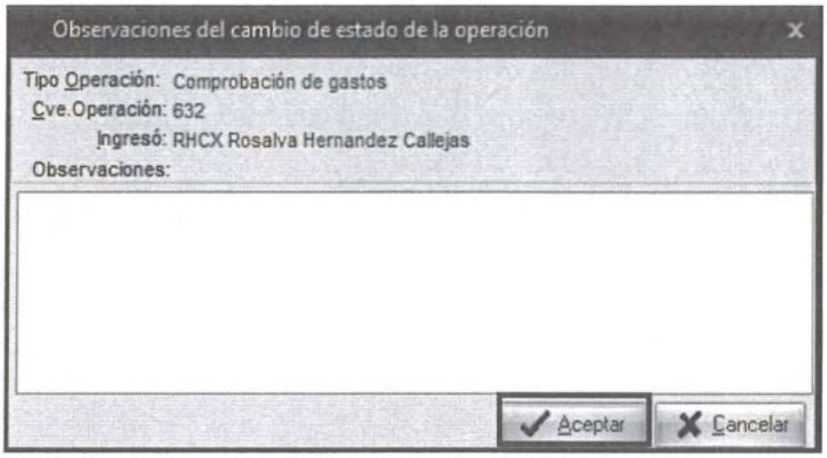
El sistema regresará a la pantalla "Documentos de solicitud de devolución de deudor", donde se podrá adjuntar un nuevo archivo si se requiere, o seleccionar el ícono "Cerrar" para regresar a la operación.



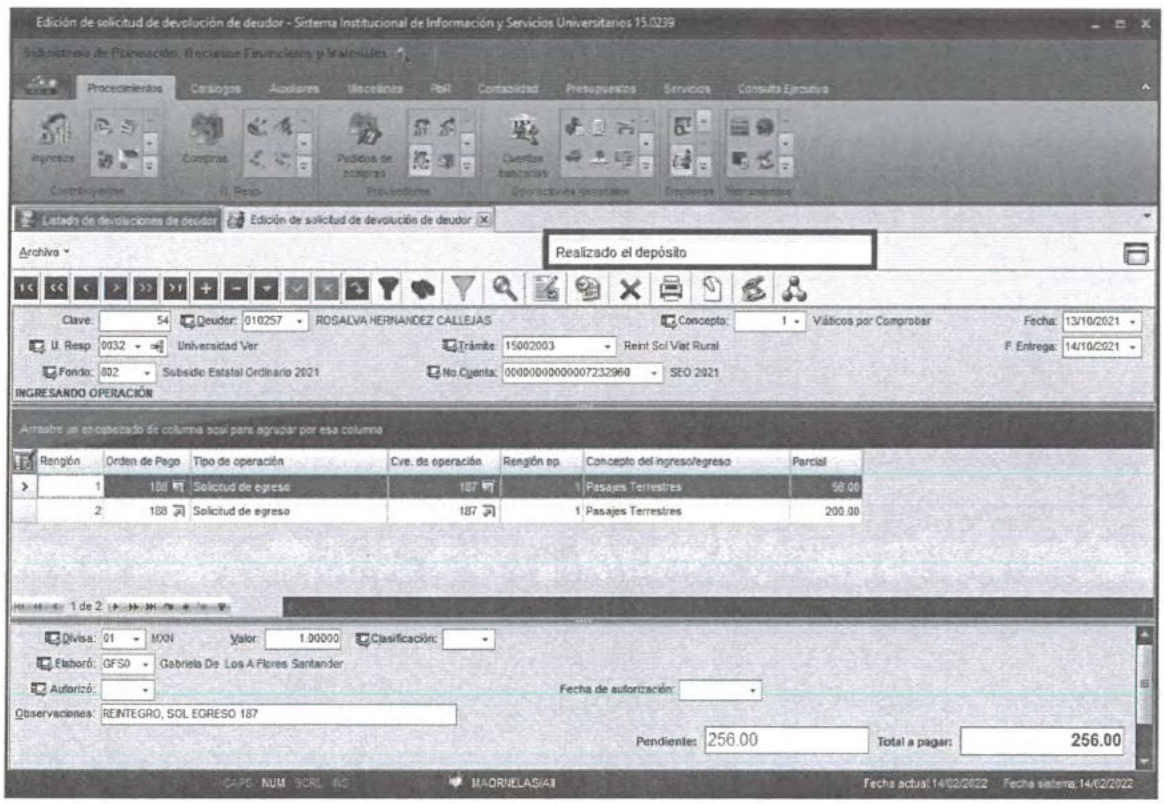
Una vez adjunto el archivo correspondiente al depósito, el usuario deberá dar clic en el ícono "*Estados*", y seleccionar el estado de la operación, para ello debe dar doble clic sobre la descripción "*Realizado el depósito*".



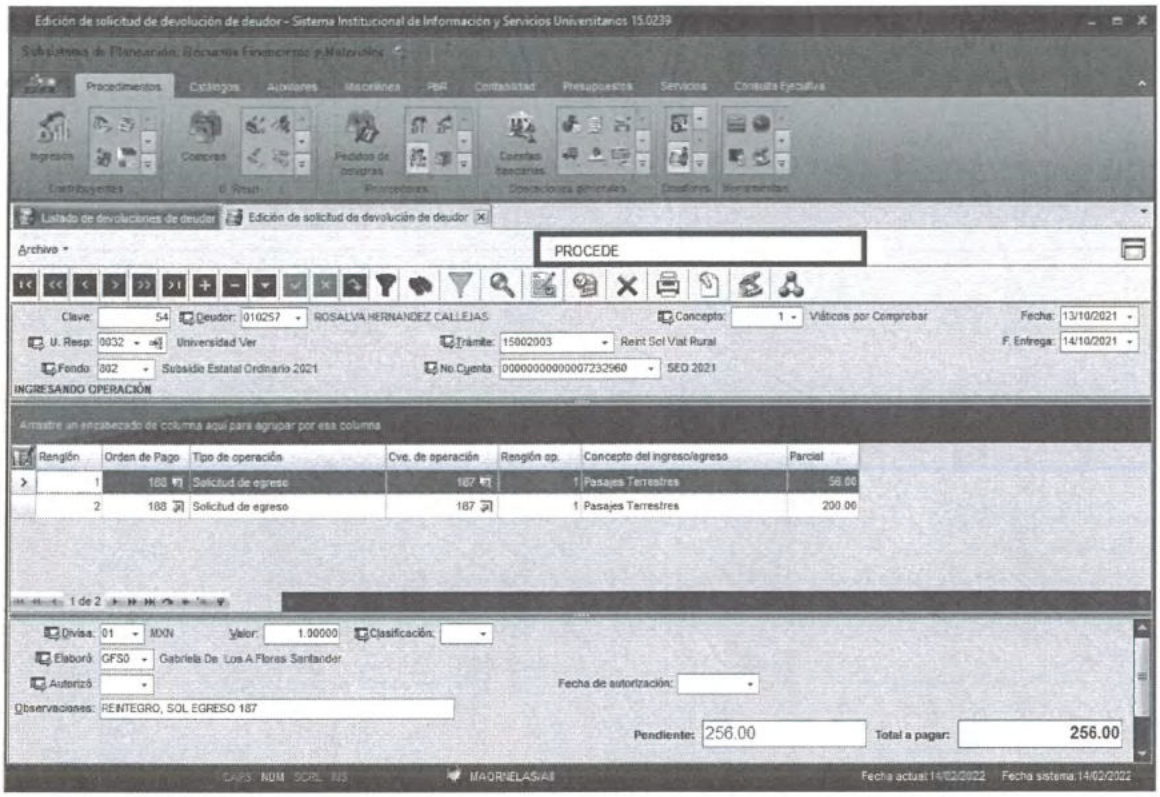
La plataforma mostrará una ventana emergente para que, de ser el caso, el usuario capture "*Observaciones del cambio de estado de la operación*"; cabe precisar que dicha captura es opcional, dar clic en aceptar.



Una vez realizado lo anterior, se observa el "*Estado Operación*" actualizado a "*Realizado el depósito*".

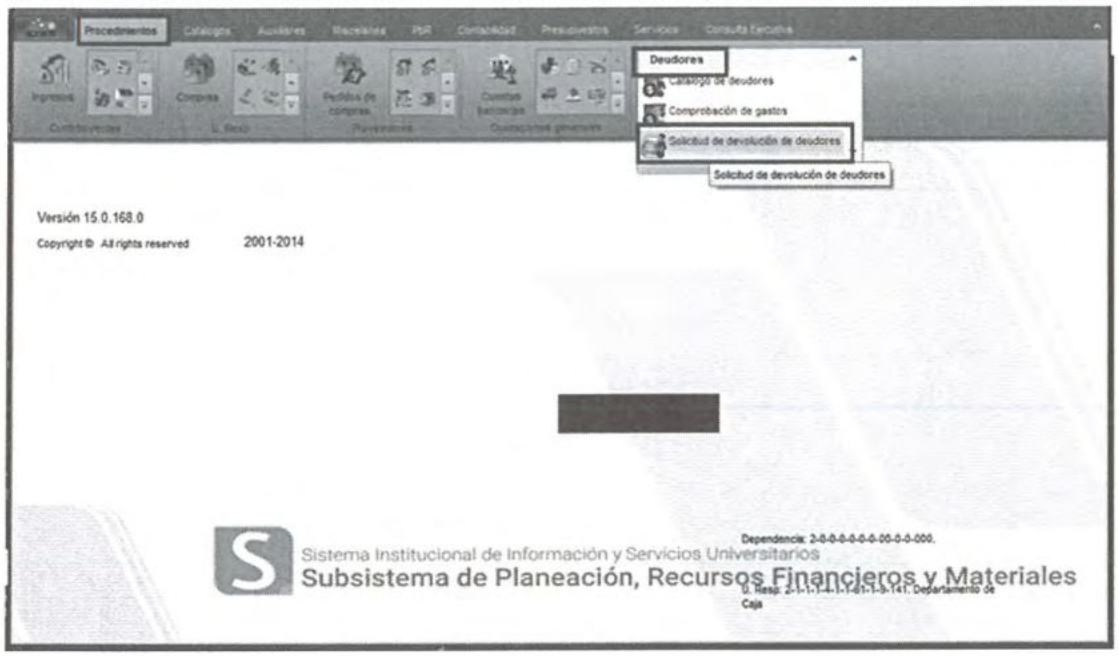


Por último, el usuario deberá esperar a que el departamento de caja valide el deposito realizado, para que finalmente el trámite quede concluido, indicando el estado de operación "PROCEDE".

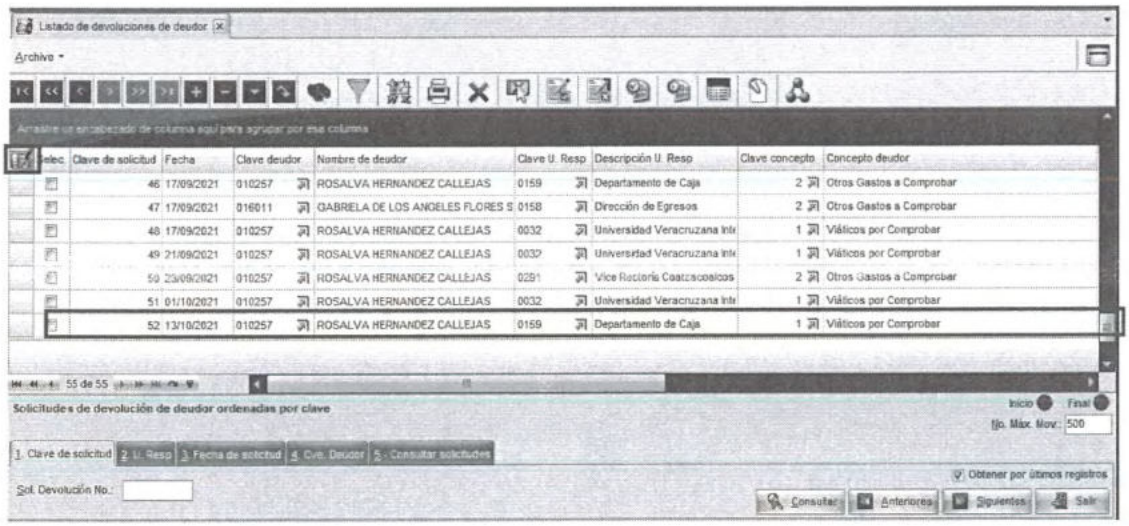


Consultar/Continuar trámite

En el caso que se desee verificar la información capturada de un Reintegro de Efectivo guardado, se deberá accesar al módulo "Listado de devolución de deudor" mediante la pestaña Procedimientos/Deudores/Solicitud de Devolución de deudor, como se muestra a continuación:



Seleccionar del listado la operación que se desea Consultar/Continuar y mediante el botón "Detalle de la operación" accesar a la misma. Cabe hacer mención que al seleccionar la operación y dar doble clic con el mouse se realiza esta misma acción, sin embargo, se accede en modo edición a la misma.



IV. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	08 de agosto de 2022	1, 23 a la 32	Actualización de la guía.

V. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Ramiro Fomperoza Aguirre Director de Egresos	Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	09/08/2022	09/08/2022

VI. Créditos

La creación de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Egresos dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros, fue concluido y autorizado en octubre de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Ramiro Fomperoza Aguirre
Director de Egresos

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía
Director General de Recursos Financieros

Analistas de la Dirección de Egresos
Itza Magali Melgarejo Aguilar
Johnatan de Jesús Daza Campos
Gabriela de los Ángeles Flores Santander
Rosalva Hernández Callejas
Ana Patricia Hernández Pedraza
Claudio Rafael Hernández Rincón
Mary Cruz Maldonado Viveros
Mario Alberto Ornelas López
Mariana Leticia Quirós Espinosa